№

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції архітектури та містобудування України

від 23 вересня 2021 року № 574-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного** **спеціаліста відділу забезпечення діяльності управління Управління ДІАМ у Тернопільській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення організаційного, аналітичного, інформаційного та методичного забезпечення діяльності Управління;  участь у підготовці та розробці документів, пов’язаних з функціонуванням Управління, в тому числі: внутрішніх розпоряджень, проєктів кадрових наказів, графіків відпусток тощо;  забезпечення ознайомлення працівників Управління з наказами та розпорядженнями, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДІАМ;  організація діловодства, в тому числі обліку вхідної та вихідної кореспонденції, актів перевірок, протоколів про вчинення правопорушень тощо;  забезпечення розгляду звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, адвокатських запитів з питань, віднесених до компетенції Управління;  організація підготовки доповідних записок, звітів про діяльність Управління та забезпечення участі уповноважених осіб Управління в нарадах та семінарах;  забезпечення в установленому порядку представництва інтересів ДІАМ в судах та інших державних органах;  організація співпраці з іншими територіальними управліннями та апаратом ДІАМ з питань, віднесених до компетенції Управління |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до  постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа, яка має намір взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 14 жовтня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування | | з 09 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. 18 жовтня 2021 року  тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Державна інспекція архітектури та містобудування України,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  20 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв.  Державна інспекція архітектури та містобудування України,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  22 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шпиль Володимир Євгенович, тел.: 096 1957433, v.shpil@diam.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | * + здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;   + вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;   + вміння аналізувати інформацію та роботи висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * + чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;   + комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   + розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Відповідальність | * + усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;   + усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   + здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Господарського процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про регулювання містобудівної  діяльності»;  Закону України «Про архітектурну діяльність»;  Закону України «Про виконавче провадження»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020  року № 1340 «Деякі питання функціонування органів  архітектурно-будівельного контролю та нагляду»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;  Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» |